REF.:

DICTA REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMIINSTRO DF **BIENES** PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

REGLAMENTO: Nº Ø√~ /

COYHAIQUE,

JUL. 2006

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén, de fecha 28 de noviembre de 2004; el Acta de Constitución del Honorable Concejo de la Comuna de Coyhaique, de fecha 06 de diciembre de 2004.

Ley Nº 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; "Ley de Compras Públicas".

Reglamento Ley Nº 19.886, "Ley de Compras Públicas".

CONSIDERANDO:

La Reforma al Mercado Chileno de las Compras Públicas, luego de la promulgación y entrada en vigencia de la Ley Nº 19.886/03, y teniendo en cuenta la necesidad de adecuarse integralmente a esta nueva normativa y su reglamentación; se establece en el presente Reglamento, las normas de procedimientos, que regulan la Adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el funcionamiento de la llustre Municipalidad de Coyhaique. El Acuerdo N° 285, tomado en la Sesión Ordinaria N°62, de 11 de julio de 2006, del Concejo Municipal de Coyhaique; dicto el siguiente:

REGLAMENTO MUNICIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

TITULO I:

NORMAS GENERALES

ARTICULO 1º

La Adquisición y Contratación del Suministro de Bienes y Prestación de Servicios que sean realizados por la llustre Municipalidad de Coyhaique, a título oneroso, que requiera para el desarrollo de sus funciones, se regirá y ajustará a la Ley № 19.886; "Ley de Compras Públicas" y su Reglamentación.

No obstante, cuando se trate de ámbitos de aplicación excluidos en la legislación anterior, las adquisiciones se regirán por la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y las normas de procedimiento que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 2º

Los procedimientos, en materia de Adquisiciones y/o Contratación de Bienes y Servicios que realice el Municipio, deberán observar el fiel cumplimiento de los principios de probidad administrativa, máxima transparencia, igualdad de competencia y no discriminación, eficiencia y eficacia.

ARTICULO 3º

Las Unidades Municipales encargadas de realizar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, de la llustre Municipalidad de Coyhaigue serán:

- Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través de la Unidad de Adquisiciones
- Secretaria Comunal de Planificación (SECPLAC)

Corresponderá a la unidad de Adquisiciones efectuar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, cuyo objetivo sea satisfacer principalmente requerimientos de administración y funcionamiento interno del Municipio, como adquisiciones de bienes, suministros y otros servicios generales.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

De acuerdo al párrafo anterior, el abastecimiento de materiales y la provisión de artículo de aseo y oficina para el correcto funcionamiento de las unidades municipales, será de cargo de Adquisiciones.

A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá efectuar las Licitaciones Públicas o Privadas, que tengan por objeto la adquisición y contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de las funciones privativas y compartidas del Municipio, a que se refieren los artículos 3º y 4º de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, incluidas las obras públicas y las concesiones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º, de la citada Ley.

Corresponderá además a la Secretaría Comunal de Planificación, realizar los estudios que requieran externalizar las distintas Unidades Municipales, independiente del monto de los recursos involucrados, efectuando para esto los Procesos Administrativos que correspondan, debiendo para ello requerir de las Direcciones los Términos Técnicos de Referencia (TTR) del estudio solicitado.

ARTICULO 4º

Las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios, podrá efectuarse a petición escrita del Alcalde, Directores y Jefes de Departamentos, formuladas al a la Unidad de Adquisiciones o la Secretaría Comunal de Planificación, según corresponda, de acuerdo a formularios de solicitudes.

ARTICULO 5º:

La Ilustre Municipalidad de Coyhaique, efectuará sus adquisiciones y/o contrataciones de Bienes y Servicios, a través de los siguientes Sistemas de Adquisiciones:

- 1. Sistema de Compras y Contratación Pública.
- 2. Sistema de Contratación de Obras Públicas y Concesiones.

TITULO II

SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Sistema de Compras y Contratación Pública, regirá los Contratos que celebre la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, a título oneroso, para el Suministro de Bienes Muebles, y de los Servicios que requiera para el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 6º

En el ámbito Municipal, quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras Públicas, aquellos contratos que se refieran a alguna de las siguientes circunstancias:

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que celebre el Municipio, sin importar la fuente legal en que estos se sustentan.
- 2.- Los convenios que celebren entre sí los Organismos Públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto Ley Nº 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones.
- 3.- Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- 4.- Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- 5.- Los contratos que digan relación con la ejecución y concesión de obras públicas, los que se regirán por lo establecido en el artículo 8 de la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 6.- Otros Gastos tales como:
 - Gastos de Representación.

www.coyhaigue.cl



- Impuestos
- Consumos Básicos, sólo si en la zona donde se provee el servicio exista proveedor único.
- Arriendo de Inmuebles.
- Gastos Bancarios.
- Compras imputables a caja chica.
- Adquisición de bienes y/o servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM, sin perjuicio de que el Municipio en forma voluntaria pueda contratar a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

ARTICULO 7º

La unidad de Adquisiciones, gestionarán sus procesos de compras y contrataciones mediante este Sistema, en el Portal electrónico www.chilecompra.cl., y a través de los siguientes procedimientos:

- A) Convenios Marco.
- B) Licitación Pública.
- C) Licitación Privada v.
- D) Trato o Contratación Directa.

A) CONVENIOS MARCO

ARTICULO 8º

La Municipalidad puede voluntariamente consultar el catálogo antes de proceder a realizar una adquisición, y si dicho Catálogo tiene el bien y/o servicio requerido, podrá adquirirlo emitiendo directamente al contratista respectivo la orden la compra. Las órdenes de compra deberán ajustarse necesariamente a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

ARTICULO 9º

En el caso de que la Municipalidad haga uso de los Convenios Marco, está obligada a publicar en el Sistema de Información (Portal Electrónico <u>www.chilecompra.cl</u>), la orden de compra correspondiente, indicando el Convenio Marco al que se accede, el bien o servicio que contrata y su número y monto a pagar.

B) LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo que constituye la regla general para la celebración de los Contratos Municipales de Suministro o Prestación de Servicios, cuyo monto sea igual o superior a 100 UTM.

B.1) BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Constituyen las Bases de la Licitación, los documentos aprobados por la llustre Municipalidad, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Técnicas.

ARTICULO 10º

Las Unidades Municipales que soliciten la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, deberán elaborar las Bases o Especificaciones Técnicas de la Licitación y remitirlas a la unidad de Adquisiciones y/o Secretaría Comunal de Planificación según corresponda.

La Municipalidad, puede utilizar, de igual forma, si así lo estima conveniente, los modelos de Bases de Licitación elaborados por la Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra, que estarán disponibles en el Sistema de Información, en el portal electrónico www.chilecompra.cl.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

ARTICULO 11º

Las Bases de Licitación formuladas por la Municipalidad, deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de las Bases, la Municipalidad deberá propender a la eficacia, eficiencia y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y al ahorro en sus contrataciones.

Las Bases no podrán afectar el trato igualitario que la Municipalidad debe dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias.

ARTICULO 12º

Las Bases Administrativas y Técnicas que elabore la Municipalidad, deberán contener, en el lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- c) En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes y servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- d) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicios respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- e) La modalidad de pago del Contrato de Suministro y Servicios.
- f) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- g) La naturaleza y el monto de las garantías que la Municipalidad estime necesarios para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, así como la forma y oportunidad en que se restituirán a los oferentes dichas garantías. Los montos de las garantías deberán ser suficientes, de manera de asegurar la seriedad de las ofertas y el cumplimiento del contrato definitivo, permitiendo hacer efectiva eventuales multas y sanciones, pero sin que desincentiven la participación al llamado de licitación o propuesta.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.
- i) El nombre completo del funcionario de la Municipalidad, encargado del proceso de compras y el medio de contacto, si fuere procedente.

De forma específica, deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Calendario de visita a terreno si esta procediere.
- Especificaciones claras con respecto a los documentos que el oferente deberá adjuntar como anexo
 a su oferta a través del portal electrónico <u>www.chilecompra.cl</u>. En el caso que los documentos
 deban ser entregados en soporte papel, se deberá indicar claramente el día, la hora y el lugar de
 entrega.
- Especificación de multas y sanciones que procedan por atrasos en la entrega del bien o servicio; o
 por incumplimiento del contrato celebrado entre la Municipalidad y el proveedor respectivo.
- Especificación de causales de término anticipado del contrato.
- Unidad Técnica responsable de la inspección de que el bien y/o servicio sea entregado o ejecutado en la forma debida.
- Planos en los casos en que proceda.

ARTICULO 13º

Las Bases de la Licitación deben establecer la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los proveedores podrán formular preguntas, las cuales deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en Soporte Papel. La Municipalidad deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.

ARTICULO 14º

Las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Anexos y cualquier otro documento que tenga relación con la forma en que se deberá contratar o adquirir un bien y/o servicio por las Unidades Municipales facultadas para tales efectos, deberán ser visados por la Dirección Jurídica, de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.

B.2) LLAMADO A LICITACIÓN

ARTICULO 15º

El llamado a Licitación que realice la Municipalidad, deberá contener al menos la siguiente información:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Municipalidad.
- Modalidades y Fechas para las aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de la Recepción y Apertura de las ofertas.
- e) En los casos que la apertura se efectúe en soporte papel, y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
- El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Municipalidad encargado del proceso de compra.

ARTICULO 16º

La Municipalidad deberá efectuar los llamados a licitación obligatoriamente a través del Sistema de Información (Portal Electrónico www.chilecompra.cl), sin embargo, con el objeto de aumentar la difusión del llamado a licitación, la Municipalidad, si así lo estima conveniente, podrá publicarlo a través de cualquier medio de comunicación sea este regional, nacional o internacional.

ARTICULO 17º

Al efectuar el llamado de Licitación a través del Sistema de Información, la Municipalidad deberá anexar al sistema los siguientes documentos:

- 1. Bases, las cuales se pueden acceder a través del portal www.chilecompra.cl.
- Especificaciones o Términos de Referencia.
- 3. Metodología de Evaluación.

ARTICULO 18º

La elaboración y dictación del Decreto Municipal que regula el Llamado a Licitación Pública, debe considerar por una parte, la aprobación de las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, además de la designación de los funcionarios municipales que integrarán la Comisión de Análisis, considerándose lo siguiente:

La Comisión de Análisis deberá estar integrada a lo menos, por tres representantes de Unidades Municipales distintas que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere.

B.3) DE LAS OFERTAS

ARTICULO 19º

La Municipalidad establecerá para cada proceso de compras un Formulario de Oferta en Soporte Electrónico, a través del cual recibirá la información que solicita a todos los oferentes.

ARTICULO 20º

La Municipalidad deberá efectuar la Apertura de las Ofertas a través del Sistema de Información, el cuál libera automáticamente las ofertas en el día y la hora establecidos en las Bases.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

ARTICULO 21º

En el caso excepcional de tratarse de una Apertura de Ofertas en sobre cerrado, en esta deberá registrarse:

- Fecha, hora y lugar de la Apertura.
- Nombre y número de la licitación.
- Individualización de los proponentes y sus respectivas ofertas.
- Oferentes que se encuentren fuera de bases, indicando la causal.
- Observaciones en caso que el oferente no cumpla con los requisitos exigidos en las Bases, en este caso, se procederá a la devolución de la oferta económica correspondiente sin ser abierta por la comisión de apertura.
- Firma de los funcionarios integrantes de la Comisión de Apertura.

B.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ARTICULO 22º

La Municipalidad, a través de los departamentos correspondientes, es responsable de evaluar las ofertas recibidas. La Evaluación será realizada mediante los Análisis Técnicos y Económicos correspondientes.

Todas las ofertas deben ser evaluadas, es decir, éstas no podrán ser descartadas de antemano, salvo aquellas que no se han ajustado a lo indicado en las bases, en el presente reglamento o en la ley.

De la misma manera, en el proceso de evaluación deberá tenerse en consideración la disponibilidad presupuestaria asignada al bien o servicio licitado, factor que también puede incidir en rechazar una o más ofertas.

ARTICULO 23º

La Municipalidad, al evaluar las ofertas, no atenderá sólo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que espera recibir del bien y/o servicio. Los criterios mínimos de evaluación de las ofertas que debe considerar son:

- Precio de la oferta.
- Experiencia de los oferentes.
- La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados.
- La asistencia técnica.
- El soporte y servicio de post venta.
- Plazo de entrega.
- Recargos por flete.
- Todo otro elemento relevante.

ARTICULO 24º

Los criterios de evaluación deben estar explicitados en las Bases, estableciéndose los puntajes y ponderaciones que se asignan a cada uno de ellos, los cuales dependerán exclusivamente del bien y/o servicio que se esté licitando. Sin embargo la Municipalidad podrá utilizar las pautas de evaluación general que a continuación se indica:

B.5) ADJUDICACIÓN DE UNA OFERTA

ARTICULO 25º

La Municipalidad debe publicar la adjudicación en el Sistema de Información (Portal Electrónico www.chilecompra.cl), proceso que deberá efectuarse por la Unidad de Adquisiciones o de SECPLAC, según corresponda, dentro del plazo de 48 horas de aprobada la adjudicación

ARTICULO 26º

De acuerdo a los montos involucrados por concepto de los bienes o servicios a adquirir o contratar por el Municipio, existirán dos mecanismos de adjudicación:

Adjudicación superior a 100 UTM: En este caso, las ofertas serán analizadas por una comisión integrada por a lo menos tres funcionarios municipales nombrados para estos efectos mediante Decreto Alcaldicio.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

Dicha comisión efectuará el análisis técnico y económico de todas las ofertas que se presenten y tendrá la responsabilidad de informar al Alcalde de los resultados obtenidos en el proceso de análisis y proponerle la adjudicación que considere es la oferta más conveniente al interés municipal, desde un punto de vista técnico.

Adjudicación inferior a 100 UTM: En este caso, no se constituirá comisión alguna y las ofertas serán adjudicadas en consideración a los siguientes aspectos:

- Precio.
- Calidad del producto o servicio.
- · Plazo de entrega.
- Costo total por proveedor.
- Invariabilidad en los precios.
- El proveedor que oferte la totalidad de los productos o servicios.
- Pautas de evaluación.

Cuando el monto de las contrataciones o adquisiciones de bienes y/o servicios sea igual o inferior a 30 UTM, será el administrador municipal quien adjudique la correspondiente licitación o trato directo.

Todas las ofertas presentadas en un proceso de licitación podrán ser declaras inconvenientes a los intereses municipales, fundado por hechos que se desconocían o sobrevinieron al momento de iniciarse el proceso de licitación.

ARTICULO 27º

En las Propuestas Públicas, de adjudicación mayor a 100 UTM, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser nombrados mediante Decreto para tales efectos. La proposición de adjudicación deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de análisis firmada por el Sr. Alcalde y que deberá adjuntarse al Sistema, deberá considerar:

- Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis.
- Nombre y número de la licitación.
- Individualización de los proponentes y sus ofertas.
- Cuadro comparativo de todas las ofertas.
- Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
- Razones para la adjudicación, considerando las pautas de evaluación.
- Orden de oferentes a adjudicar.
- Firma de los integrantes de la comisión de análisis.

La Proposición deberá ser remitida al Alcalde junto a todos los antecedentes que correspondan. En atención a esto, el Alcalde procederá a adjudicar.

ARTICULO 28º

El Decreto de Adjudicación de la licitación deberá considerar:

- Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal.
- Monto del bien y/o servicio adjudicado, valor neto más impuesto.
- Plazo de ejecución de la obra, entrega del bien y/o prestación del servicio, debiendo indicar la fecha en que se computa, señalando además si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos.
- Monto de la garantía de fiel cumplimiento y vigencia de la misma, si corresponde.
- Designación del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio adquirido.
- Ítems al cual se deberá imputar el gasto.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

ARTICULO 29º

Luego que ha sido adjudicado el bien o servicio requerido por el Municipio, se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación correspondiente, el cual deberá ser visado por:

- Jefe de Bienes y Adquisiciones y/o SECPLAC, según corresponda.
- Firma del Secretario Municipal el que actuará para estos efectos como Ministro de fe.
- Alcalde.

ARTICULO 30º

Se declarará inadmisible una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y se anexará al sistema el Decreto Alcaldicio respectivo que así lo establece.

B.6) DE LA ORDEN DE COMPRA

ARTICULO 31º

Finalizado el Proceso de Adjudicación del bien y/ o servicio, se procederá a girar la orden de compra respectiva.

ARTICULO 32º

La orden de compra que sea girada, deberá contener los siguientes ítems:

- Número Correlativo.
- Razón Social del Proveedor.
- Rut y/o Cédula Nacional de Identidad, en el caso que el Proveedor corresponda a una Persona
- Dirección, Fono y/o Fax.
- Unidad Municipal solicitante del Bien y/o Servicio.
- Cantidad de Producto.
- Detalle.
- Precio Unitario Total.

Luego de ser emitida la orden de compra, deberá ser remitida a la Unidad Municipal que requiera el bien o servicio, con el objeto de que sea ésta unidad quien proceda a solicitar directamente al proveedor los bienes y/o servicios respectivos.

ARTICULO 33º

Aquellas órdenes de compra que deban ser anuladas, deberán contar con el V $^{ ext{ iny 2}}$ de la Jefatura de Adquisiciones o por el Secretario Comunal de Planificación según corresponda, debiendo indicarse además el motivo de dicha anulación, para luego ser comunicado a la Sección de Contabilidad, de forma que sea rebajado el compromiso presupuestario aprobado para dicha adquisición del bien o servicio respectivo.

Las órdenes de compra que permanezcan en las Unidades Municipales solicitantes por más de 30 días, sin llevar a cabo la adquisición y/o contratación del servicio respectivo solicitado, serán anuladas, impidiendo que fuera de este plazo las Unidades Municipales puedan contratar o adquirir el bien y/o servicio.

B.7) DEL CONTRATO

ARTICULO 35º

Cuando la Municipalidad lo estime conveniente, después de ser girada la orden de compra, se procederá a redactar el contrato respectivo.

El Contrato será firmado por las partes, debiendo contener los siguientes antecedentes:

- Individualización de las partes.
- Plazo en que se suministrará el bien o se realizará el servicio.
- Bien a entregar o servicio a ejecutar.
- Forma de pago.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl



- Multas que correspondan en caso de incumplimiento por parte del proveedor o prestador de servicio.
- Monto de la compra

ARTICULO 36º

El contrato deberá ser elaborado por la Unidad Municipal que solicite la contratación una vez que se haya girado la orden de compra respectiva, debiendo ser revisado y visado por la Dirección Jurídica. Este contrato, deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio.

B.8) CONTRATOS DE SUMINISTRO

Este tipo de Contrato, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII "Contrato de Suministro y Servicio", del Reglamento de la Ley 19.886, "Ley de Compras Públicas", en cuanto a Disposiciones Generales del Contrato, Requisitos para Contratar, Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento, Cesión y Subcontratación; y Modificaciones y Término Anticipado de Contrato.

Bajo esta modalidad de Contrato, la Municipalidad puede contratar en forma directa a los proveedores adjudicados, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato respectivo.

ARTICULO 37º

 La Municipalidad de Coyhaique podrá efectuar Contratos de Suministro de bienes y/o Servicios respecto de todo aquello que sea necesario para su adecuado funcionamiento.

C) LICITACIÓN PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Municipalidad invita a determinadas personas que, sujetándose a las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las Normas de Licitación Pública le serán aplicables a las Licitaciones Privadas, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

La Licitación Privada sólo procede con el carácter de excepcional en los casos que expresamente así lo determina la Ley 19.886 y el Reglamento.

ARTICULO 38º

La Municipalidad puede efectuar sus compras públicas o Contratos de Suministro de bienes y/o servicios, mediante Licitación Privada cuando:

- Si en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados,
- Si se tratara de Contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados de conformidad a la ley.

ARTICULO 39º

En la Licitación Privada la Municipalidad deberá invitar a participar a los posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

La Municipalidad deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuesta a las invitaciones efectuadas, además podrá preferir, si así lo estima conveniente, a aquellos proveedores que estén inscritos en el Registro de Proveedores, del Sistema de Compras y Contratación Pública ChileCompra.

ARTICULO 40º

La Municipalidad podrá efectuar la contratación cuando habiéndose efectuado las invitaciones, recibe una o más ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

D) TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

El Trato y/o Contratación Directa sólo procede con el carácter de excepcional en los casos en que expresamente así lo determina la Ley 18.695 y la Ley 19.886 con su Reglamento.

ARTICULO 41º

Cuando la Municipalidad contrate mediante Trato o Contratación Directa, procurará obtener un mínimo de tres (3) cotizaciones previas.

ARTICULO 42º

La Municipalidad podrá efectuar sus adquisiciones de compra de bienes y/o servicios sin utilizar el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y por tanto realizar los procesos de adquisición en Soporte Papel, en los casos indicados en la ley y sus respectivos reglamentos, como asimismo, cuando haya circunstancias determinantes que lo impidan y la contratación del suministro o servicio sea de un significativo interés y conveniencia para el municipio.

III. PROCESO OPERATIVO INTERNO

Los Procedimientos internos que deben seguir las distintas Unidades Municipales en relación a las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios mediante el Sistema de Compras y Contratación Pública, será el siguiente:

- 1. Forma de Envío de las Solicitudes.
- 2. Formulación de las Solicitudes de Adquisición.

ARTICULO 43º

Las distintas Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de Forma de Envío de las Solicitudes: solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios, a las Secretarías de cada Unidad, según corresponda, y en las formas posibles que se indican:

- 1.- Sistema Correo Electrónico Institucional.
- 2.- Vía Fax.
- 3.- Soporte Papel.

ARTICULO 44º

Formulación de las Solicitudes de Adquisición: Las distintas Unidades Municipales deberán remitir sus formularios de solicitudes de acuerdo a los distintos formularios de solicitudes que se detallan a continuación:

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

a) Solicitud de Adquisiciones y/o Contrataciones de Bienes y Servicios

Las Unidades Municipales solicitarán la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios para su funcionamiento interno, al la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al Formulario "Solicitud de Compra y/o Contratación de Servicios", el cuál debe indicar claramente:

- Fecha de Solicitud.
- Dirección/Departamento/Unidad Solicitante.
- Motivo Solicitud / Destino de los Bienes o Servicios Requeridos.
- Proyecto, Obra, Programa o Actividad al cual debe imputarse el egreso.
- Periodo de Ejecución.
- Fecha en que se requiere el producto o servicio.
- Cantidad de bienes o servicios requeridos.
- Bien y/o Servicio Requerido.
- Presupuesto estimado.
- Firma de la Unidad Municipal que requiere el bien o servicio
- Firma y/o V° B° del Director de la Unidad Municipal.
- Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio requerido: Se debe indicar las características específicas y detalladas del bien o servicio que se requiere, describiendo en el caso de los bienes; medidas, posibles marcas, color, entre otros. En el caso de contratación de un servicio, se debe anexar los Términos Técnicos del servicio que se va a contratar indicando los plazos de ejecución.

En el caso de impresión de afiches, pendones, logos y vestuario, además de las Especificaciones Técnicas respectivas, deberá adjuntarse en formato digital muestras de lo solicitado.

Cuando las Unidades Municipales requieran adquirir y/o contratar bienes y servicios para la ejecución de una Actividad Municipal derivada de celebración de festividades nacionales, aniversarios, inauguraciones; fiestas populares de recreación y entretenimiento; actividades culturales, deportivas, de asistencia social y otras de similar naturaleza, deberán anexar el Programa respectivo con el Decreto que lo aprueba.

En el caso de que los bienes y/o servicios sean requeridos para prestar ayuda a organizaciones de participación social y otras similares, la Unidad Solicitante deberá acompañar la Personalidad Jurídica de la Institución Beneficiada.

Con respecto a la solicitud de servicios de obras menores, cuyo monto no exceda las 100 UTM, y en las cuales se requiera la contratación de un tercero, se deberá adjuntar a la solicitud de compra y/o contratación, los Términos Técnicos respectivos, en los cuales se deberá individualizar:

- Descripción de la obra a realizar.
- Partidas a ejecutar.
- Presupuesto estimativo.
- Plazo de ejecución.
- · Multas por atraso.
- Forma de pago.
- Individualización del Inspector Técnico.
- Plano si corresponde.
- Garantías por fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.

b) Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios por Proyectos de Inversión

Las Unidades Municipales que requieran de la adquisición de bienes, servicios y/o ejecución de obras menores que se encuentren asociadas a proyectos de inversión que ejecute el Municipio, a través de fuentes internas o externas de financiamiento, deberán hacer uso del Formulario "Ficha Proyecto Inversión de Administración o Ejecución", el cuál debe indicar:

- Nombre y código del proyecto de inversión.
- Funcionario y Unidad Responsable.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl



- Fecha de inicio y término del proyecto de inversión.
- Localización de la obra o destino de los materiales y/o servicios solicitados.
- Justificación de la inversión a realizar.
- Presupuesto cuantificado detallado de los bienes o servicios requeridos. (Precios Unitarios).
- Firma del Director de la Unidad Municipal y firma del funcionario encargado del proyecto, materiales o servicios requeridos.

Se deberá anexar de igual forma al Formulario los Términos Técnicos de Referencia respectivos.

El Formulario deberá ser remitido a la Secretaría de Planificación Comunal para su autorización, la que será la encargada mediante Licitación Pública de materializar las adquisiciones de inversión desde 100 UTM. Aquellas inversiones que sean inferiores a 100 UTM, serán derivadas a la SECPLAC o a la unidad de adquisiciones, según corresponda.

ARTICULO 45º

Los Plazos de envío de los formularios de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios de las Unidades Municipales a las unidades de SECPLAC o de Adquisiciones, deberán siempre tener en consideración los plazos mínimos establecidos por ChileCompra entre la publicación y apertura de las ofertas en el Sistema de Información, los montos de adquisición, y el procedimiento que deba utilizarse:

Plazos ChileCompra

Plazo de Publicación en el Portal Electrónico	
www.chilecompra.cl	
10 días corridos como mínimo, contados desde la	
fecha de publicación del llamado.	
5 días corridos como mínimo, contados desde la	
fecha de publicación del llamado.	
50 horas como mínimo, contadas desde la fecha	
de publicación del llamado.	

Plazos	Municipale	es Internos

Plazos Municipal		Maria da la Ademiniaisión	Plazo de Envío de
Adquisición Convenios	Procedimiento Directo a un Proveedor Vía Portal de ChileCompra.	Monto de la Adquisición de Materiales, Útiles, Implementos y/o Servicios. De 0 UTM en Adelante.	la Solicitud a la Unidad Correspondiente 48 hrs. Antes de la Emisión de la Orden de Compra.
	Pública Vía Portal ChileCompra, con Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Metodología de Evaluación Proceso de Excepción, en el caso de que en la Licitación Pública no se presenten oferentes, se procederá a invitar a 3 proveedores.	Más de 100 UTM y hasta 1.000 UTM. Más de 1000 UTM.	12 días antes de la Emisión de la Orden de Compra.
Adquisición Publica Simple	Pública Vía Portal de ChileCompra, con Especificaciones Técnicas y Metodología de Evaluación. Proceso de Excepción, en el caso de	Más de 3 UTM y hasta 100 UTM. Más de 3 UTM y hasta	72 hrs. Antes de la Emisión de la Orden de Compra.
Oferentes.	que en la Adquisición Pública no se presentes oferentes.	100 UTM.	

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl



Adquisición a Cotizaciones. en Soporte Papel	Entre 0 y 3 UTM.	48 hrs. Antes de la Emisión de la Orden de Compra.	
--	------------------	--	--

Proceso en el Sistema de Compras y Contratación Pública

ARTICULO 46°

Las solicitudes de bienes y/o servicios provenientes de las Unidades Municipales, serán ingresadas en el Sistema de Información de ChileCompra, en el Portal electrónico www.chilecompra.cl, por los departamentos correspondientes. Las solicitudes se encontrarán en el Portal por un período de tiempo de horas cronológicas, y dependiendo del Procedimiento de Adquisición que se efectúe, y los plazos establecidos por ChileCompra, como se indica en el artículo precedente.

Finalizado el plazo en que las solicitudes se encuentran en el portal, se realizará el Proceso de Apertura Electrónica de las Ofertas, en el día y hora señalados por el Sistema, por la unidad correspondiente.

Las ofertas que hayan sido recibidas en el Sistema Electrónico, de acuerdo al bien y/o servicio que se haya cotizado, serán bajadas del Sistema e impresas por la unidad, a razón de realizar posteriormente la Evaluación de dichas ofertas según los Criterios Especificados en el presente Reglamento.

Finalizada la Evaluación de las Ofertas, se procederá a la adjudicación en la forma prevista en el presente Reglamento.

ARTICULO 47º

En el caso de que el Proveedor rechace la Orden de Compra del Bien y/o Servicio Adjudicado, se procederá a anular la Orden de Compra en la sección de Contabilidad, y en el portal electrónico de ChileCompra.

El Bien y/o Servicio se adjudicará entonces, al segundo proveedor con la oferta más conveniente, si sólo si, esta oferta cumpliera y se ajustara a los intereses municipales.

ARTICULO 48º

En el caso que los bienes y/o servicios no fueron ofertados, y/o no se adjudicaron en el Sistema Electrónico en primera instancia, la unidad correspondiente guardará copia de los antecedentes emitidos por ChileCompra que avalan lo anterior, y volverá a publicar en el portal una nueva licitación pública o efectuará licitación privada.

ARTICULO 49°

En el caso de que la publicación de los bienes y/o servicios se considere desierta o las ofertas recibidas en el Sistema sobrepasen el Presupuesto asignado a la compra del bien y/o contratación del servicio, se generará un Decreto Exento para desertar la adquisición, el cual será visado por la Jefatura y Dirección correspondiente.

El Decreto de Deserción debe ser subido al portal de ChileCompra, y se procederá a la republicación de los bienes y/o servicios en el portal.

En el caso de que nuevamente no se presentaran oferentes o las ofertas sobrepasen el presupuesto asignado, se generará un Decreto, y se procederá mediante contratación directa con proveedores del rubro que se desea contratar. En este procedimiento, la orden de compra se girará a través del Sistema de Compras y Contratación Pública.

ARTICULO 50°

En el caso de la existencia de un solo proveedor del bien y/o servicio, se deberá de igual forma generar un Decreto Exento, que autorice la calidad de único proveedor del bien o servicio.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

El Decreto deberá ser visado por la Jefatura y Dirección correspondiente, y subido al Portal ChileCompra como archivo para la validación de la adquisición como único proveedor.

ARTICULO 51º

En el caso de Contratos de Suministro de Bienes y/o Servicios, se recepcionará el formulario de solicitud de compra correspondiente. Se imputará presupuestariamente y la orden de compra se generará automáticamente en el Portal electrónico de ChileCompra. Se anexará al Sistema el Contrato preexistente con la empresa adjudicada.

ARTICULO 52º

En el caso de la celebración de Convenios Marco, se imputará presupuestariamente y se generará la orden de compra del bien directo al proveedor, de acuerdo al catálogo electrónico disponible en el Portal electrónico de ChileCompra. La Orden de Compra se genera automáticamente en el Portal.

ARTICULO 53º

En el caso de la realización de Compras Urgentes, las cuales deberán ser solicitadas por las Unidades Municipales mediante oficio a la unidad de Adquisiciones y/o SECPLAC según corresponda, justificando el motivo de la compra urgente, se deberá generar un Decreto Exento de Urgencia que avale el procedimiento de compra.

Las Cotizaciones serán efectuadas en Soporte Papel y se adjudicará a la oferta más conveniente.

Las cotizaciones en Soporte Papel, el Decreto Exento de Urgencia, y la Orden de Compra deberán ser subidas al Portal como documento de archivo y validación del proceso.

Las situaciones descritas en los artículos precedentes, son excepciones al sistema operativo de compras y contratación pública.

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CONCESIONES

ARTICULO 54º

Las Contrataciones de Obras Públicas y Concesiones, que sean efectuadas mediante este sistema por la llustre Municipalidad de Coyhaique, se regirán por la Ley № 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTICULO 55º

Las Licitaciones Públicas y las Licitaciones Privadas que impliquen la contratación de servicios, obras públicas y/o concesiones señaladas en el artículo 8 de la ley № 18.695, serán realizadas principalmente por la SECPLAC, debiendo ceñirse estrictamente a los procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

ARTICULO 56º

- La Municipalidad de Coyhaique a través de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAC), podrá:
- 1.- Adquirir y/o contratar bienes o servicios para atender las necesidades de la comunidad local que impliquen la ejecución de acciones determinadas ya sea pública u otras.
- 2.- Otorgar concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que el Municipio posea o tenga a cualquier título.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

ARTICULO 57º

La celebración de los contratos de obras públicas y el otorgamiento de las concesiones efectuadas por la Municipalidad, se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos de adquisición establecidos en el ARTICULO 8º de la Ley 18.695, Constitucional de Municipalidades:

Procedimiento	Adquisición de bienes, contratación de servicios u obras públicas	Otorgamiento de concesiones
Propuesta Privada	Más de 100 UTM hasta 200 UTM	Menos de 100 UTM
Propuesta Pública	Más de 200 UTM	Más de 100 UTM

ARTICULO 58º

El Municipio podrá de igual forma llamar a Propuesta Privada, si aún así el monto de los contratos o el valor de los bienes involucrados, exceda a las 200 UTM o los derechos o prestaciones a pagar por las concesiones exceda a las 100 UTM, siempre y cuando concurran imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el Concejo Municipal, en sesión especialmente convocada al efecto y con el voto favorable de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

En el caso que no se presentaren interesados a la Licitación o si el monto de los contratos no excediere las 100 UTM, la Municipalidad podrá proceder a la Contratación Directa.

ARTICULO 59°

Proceso en el Sistema de Contratación de Obras Publicas y Concesiones:

- 1.- En la confección de las Bases Administrativas, se debe considerar:
- Fecha, hora y lugar de entrega de la oferta y apertura.
- Fecha de consultas y respuestas.
- Fecha a visita a terreno, si corresponde.
- Especificaciones mínimas que el oferente debe presentar:
 - Formulario de Identificación de Oferente y de su Representante Legal, si corresponde. En caso de proceder, deberá adjuntar también la Personalidad Jurídica, Escritura Pública de Constitución de Sociedad, Extracto del Diario Oficial y Certificado de Vigencia de constitución de la sociedad extendido con una antigüedad que no sobrepase los 60 días corridos.
 - Patente Municipal vigente a la fecha de Apertura de la Licitación.
 - Formulario de Declaración Jurada Simple, aceptando las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos.
 - Formulario de Oferta Económica (Impuesto Incluido).
 - Bases Administrativas y Técnicas firmadas.
 - Aclaraciones firmadas, se haya o no realizado consultas.
 - Inscripción en Registro de Contratistas Municipal o de otro organismo según la naturaleza de la obra.
- Plazo para la notificación de la adjudicación.
- · Plazo para la firma del contrato respectivo (siendo requisito para esto, la entrega de la garantía de fiel cumplimiento).
- Exigibilidad de la obligación de presentar por parte del oferente adjudicado la entrega de garantía de fiel cumplimiento del contrato, si corresponde. La garantía corresponderá como mínimo al 5% del valor de la oferta, o bien equivalente al pago de una mensualidad, que determine la Unidad Municipal que requiere el bien o servicio, resguardando el cumplimiento del contrato o adquisición del bien.
- Especificación de entrega de anticipo, si procede. En caso afirmativo, se deberá indicar el porcentaje correspondiente al valor adjudicado que se puede anticipar con garantía del 100% del valor anticipado y con la vigencia suficiente hasta la liquidación total del anticipo el monto de la garantía a presentar por concepto de anticipo.
- Especificación de porcentajes de multas y sanciones por atraso en la entrega y/o incumplimiento de
- Especificación de causales que anticipen término del contrato.
- Porcentajes de aumento y disminución de obras, además de obras extraordinarias.
- Especificación de aumentos de plazo en la contratación.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

- Individualización de la Unidad Municipal que será la unidad técnica de la obra y/o adquisición del bien o servicio.
- Especificación de la forma de pago.

Los contratos por regla general serán siempre a plazo fijo y con valor final del contrato conocido (sobre todo cuando se trate de precios unitarios). Sin embargo, la Municipalidad podrá establecer que éste sea renovable siempre y cuando sea por motivos fundados y estén claramente establecidos en las Bases Administrativas pertinentes.

- 2.- En la confección de las Bases Técnicas, se debe considerar:
- Plazo de ejecución de la obra y/o entrega del bien o servicio.
- Plazo de la Concesión.
- · Planos en el caso de que estos procedan.
- Plazo para la entrega del terreno, en caso de proceder.
- Criterios de Evaluación Técnicos y Económicos.
- 3.- La dictación del Decreto para el llamado a la Licitación Pública, deberá contener las Bases Administrativas, Términos Técnicos y la designación de los funcionarios municipales que integrarán la comisión de apertura y de análisis, debiendo considerar:
- La comisión de apertura deberá estar integrada a lo menos por: un representante de la Unidad Municipal que requiere el bien y/o servicio; un representante de la Secretaría Comunal de Planificación y por el Secretario Municipal quien actuará como Ministro de Fe.
- La comisión de análisis deberá estar integrada a lo menos, por tres representantes de las Unidades Municipales que tengan relación con el bien o servicio que el Municipio requiere.
- 4.- Las Unidades Municipales que requieren el servicio o bien, deberán enviar el aviso de publicación del llamado a Licitación, a lo menos con 48 horas de anticipación a la Secretaría de Planificación , a fin de que proceda a realizar el llamado. El aviso deberá explicitar la fecha y los diarios de publicación, además de:
- Número y Nombre de la Licitación.
- Requisitos de los oferentes que podrán participar en la Licitación.
- Valor y Período de venta de las Bases Administrativas.
- Oficina Municipal en que se podrán adquirir y retirar las Bases Administrativas.
- Fecha, hora y lugar de la apertura de las ofertas.
- Formas de financiamiento.
- 5.- En el caso de la realización de una Licitación Privada, el trámite de publicación del aviso del Llamado será omitido. Se procederá a cursar invitaciones de participación a lo menos a tres proveedores mediante una comunicación escrita.

La comunicación podrá enviarse vía fax, mail, carta certificada y/o entregada en forma personal, dejando constancia por escrito. Deberá entregarse además en el mismo día a todos los proveedores invitados, y deberá incluir las Bases Administrativas y Técnicas.

El Director de la Unidad Municipal que requiera contratar o adquirir el bien y/o servicio, será el responsable de la sugerencia de los proveedores o contratistas a invitar, y deberá considerar:

- Igualdad de los proveedores recomendados.
- Capacidad técnica.
- Capacidad económica.
- Experiencia.

Los proveedores interesados, deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo estar presentes al momento de la Apertura de La Licitación.

6.- En el caso de la realización de una Licitación Pública, los oferentes deberán retirar las Bases Administrativas y Técnicas en la Unidad Municipal que se determine para estos efectos.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl



Para el retiro de las Bases, los oferentes deberán hacer muestra de la acreditación de la cancelación de las Bases mediante el Certificado entregado por la Subdirección de Rentas Municipales. La Unidad Municipal deberá registrar en un libro o formulario creado para estos efectos, el nombre del oferente, firma y nombre de la persona que haga retiro de las Bases Administrativas.

- 7.- El Acta de Apertura de la Licitación Pública deberá considerar:
- Fecha, hora y lugar de la Apertura.
- Nombre y número de la Licitación.
- Individualización de los oferentes y sus respectivas ofertas.
- Excusas de no presentación de los oferentes.
- Oferentes fuera de bases indicando causales.
- Observaciones cuando el oferente no cumpla con los requisitos técnicos exigidos en las Bases, en este caso se procederá a devolver los sobres cerrados de la oferta económica.
- Firma de los integrantes de la comisión de apertura y de los oferentes que asistieron a la apertura.
- 8.- Las propuestas públicas serán evaluadas por una comisión cuyos integrantes deberán ser nombrados por Resolución para tales efectos. La proposición deberá decidirse por mayoría de votos de los miembros de la comisión, consignándose en el acta respectiva los argumentos para la decisión adoptada, de igual modo, se indicará las opiniones divergentes en atención a la decisión.

El acta de análisis deberá considerar:

- Fecha, hora y lugar donde se efectuará el análisis.
- Nombre y número de la licitación.
- Individualización de los proponentes y sus ofertas.
- Cuadro comparativo de todas las ofertas.
- Presupuesto disponible para la adquisición o contratación del bien y/o servicio.
- Orden de oferentes a adjudicar.
- Razones para la adjudicación, considerando lo más conveniente al interés Municipal.
- Firma de los integrantes de la comisión de análisis.

Esta proposición deberá ser remitida al Alcalde junto a todos los antecedentes que correspondan. En atención a esto, el Alcalde procederá a adjudicar.

- 9.- Luego de la Adjudicación del bien o servicio requerido por el Municipio, se procederá a dictar el Decreto de Adjudicación correspondiente, el cual deberá ser visado por:
- Secretario Comunal de Planificación.
- Director de la Unidad Municipal que requiere el bien o servicio
- Jefe de la Unidad de presupuesto de la SECPLAC autorizando la imputación presupuestaria correspondiente.
- Jefe o funcionario de la Dirección de Control cuando se requiera.
- Firma del Secretario Municipal el que actuará para estos efectos como Ministro de fe.

El Decreto de Adjudicación debe considerar:

- Identificación completa del oferente adjudicado y/o su representante legal.
- Monto del bien y/o servicio adjudicado, impuesto incluido.
- Plazo de ejecución de la obra o entrega del bien y/o servicio, debiendo indicar la fecha en que se computa y señalando si este plazo corresponderá a días hábiles o corridos.
- Plazo en que deberá ser firmado el contrato respectivo.
- Monto de la garantía de fiel cumplimiento y vigencia de la misma.
- Designación del inspector técnico de la obra, o del funcionario que deberá recepcionar el bien y/o servicio
- Ítems al cual se deberá imputar el gasto.

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl

- 10.- Dictado el Decreto de Adjudicación, la Unidad Municipal que requiere el bien y/o servicio, procederá a la redacción del Contrato Respectivo, y deberá:
- Remitir el contrato a la Dirección Jurídica, para revisión y Vº Bº.
- Firma del Contrato por parte del Proveedor u Oferente respectivo y por el Alcalde.
- En el caso de Licitaciones de obras cuyo monto sobrepase las 200 UTM los contratos deberán ser protocolizados ante Notario Público. Del mismo modo, cuando los montos superen las 3.000 UTM los contratos deberán ser reducidos a Escritura Pública.
- 11.- Posterior al Decreto de Adjudicación, se deberá dictar el Decreto de Aprobación del Contrato, el cual será visado por:
- Secretario Comunal de Planificación.
- Director de la Unidad Municipal que requiere el bien o servicio.
- Vº Bº de la Dirección de Control cuando sea requerido por el Alcalde o el Administrador Municipal.
- Firma del Secretario Municipal el que actuará para estos efectos como Ministro de fe.
- 12.- En el caso que proceda dictar decretos de aumento o disminución de presupuesto esto implicará:
- Autorización previa del Jefe de Presupuesto de la SECPLAC
- Modificación de contrato, previamente revisado y visado por la Dirección Jurídica.
- Entrega de nueva boleta de garantía de fiel cumplimiento, cubriendo el plazo de ejecución.
- Decreto que aprueba la modificación del contrato.

ARTICULO 60°

El presente reglamento se aplicará a su vez a la Dirección de Educación Municipal, asumiendo, esta Dirección, a través de su Unidad de Recursos Materiales las respectivas funciones asignadas en el artículo 3°, a la DAF.

ARTICULO 61° Deróguese el Reglamento Municipal Nº 005 de fecha 19 de octubre de 1999.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y ARCHIVESE.

JAN CARMONSA FLORES Secretario Municipal

DISTRIBUCION:

- Contraloría regional de Aysén
- Direcciones y Departamentos Municipales
- Oficina de Partes

ĎÁVÍÐ SANDOVAL PLAZA Alcalde

Fonos 213100-213101 / Fax 213119 Francisco Bilbao N°357 Coyhaique

www.coyhaique.cl